

Schulungsprogramm 1. Halbjahr 2024

Stand 14.12.2023

I Übersicht

Schulung	Termine	Zielgruppe
Einführung Vordrucke	26.02.2024 27.02.2024	Sachbearbeiter, Koordinatoren, Verfahrensbetreuer
Vertiefung Vordrucke	22.05.-23.05.2024	Koordinatoren, Key-User mit Kenntnissen aus der Einführung Vordrucke
Koordinatoren Grundschulung 1	05.03.2024 18.06.2024	Koordinatoren
Koordinatoren Grundschulung 2	06.03.2024 19.06.2024	Koordinatoren
Einführung in das Leistungsmanagement (alle Rechtsgebiete)	23.01.-24.01.2024 06.02.-07.02.2024 12.02.-13.02.2024 02.04.-03.04.2024 16.04.-17.04.2024 27.05.-28.05.2024 11.06.-12.06.2024	Anwender (SGB II, SGB XII und AsylbLG)
Vertiefung in die Sachbearbeitung – SGB XII/Pflegewohngeld NRW in Einrichtungen	07.05.2024	Sachbearbeiter SGB XII
Schulung Bescheid 1.0 (SGB XII und SGB II)	25.06.2024	Sachbearbeiter 4. Kapitel SGB XII und SGB II
Vertiefung in die Sachbearbeitung – 3. und 4. Kapitel SGB XII	14.02.2024 29.02.2024 13.03.2024 26.03.2024 10.04.2024	Sachbearbeiter SGB XII, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanagement
Einführung in die Einnahmeverwaltung	19.03.2024 (½ Tag)	Sachbearbeiter im Leistungsmanagement
Vertiefung in die Sachbearbeitung – Unterhaltsvorschuss	12.03.2024 (½ Tag)	Sachbearbeiter Unterhaltsvorschuss, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanagement
SoDaDi	19.09.2024	Koordinatoren, Administratoren, Anwendungsbetreuer

Sitz:

KDN Dachverband
 kommunaler Enggasse 2
 IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
 Technologiepark 14
 33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
 Mail: info@kdn-sozial.de



www.kdn-sozial.de

Einführung Sodatis	20.03.2024 21.03.2024	Sachbearbeiter, Koordinatoren, Controller
Vertiefung Sodatis	21.02.2024	Koordinatoren, Controller
Heimaufsicht für Koordinatoren	auf Anfrage	Koordinatoren
Einführung in die Heimaufsicht	auf Anfrage	Sachbearbeiter, Multiplikatoren
Vertiefung in die Sachbearbeitung – Heimaufsicht	auf Anfrage	Sachbearbeiter, Koordinatoren
Einführung in das Fallmanagement für Jobcenter (FMG.job)	23.04.2024	Fallmanager (SGB II)
Vertiefung in die Sachbearbeitung – Maßnahmenmanagement und Kostendesktop	auf Anfrage	Anwender

II Schulungen

Einführung Vordrucke

Themen: Formatierung, Vordruckarten, Organisation in Ordnern, Erstellen individueller Vordrucke, Listenverarbeitung

Voraussetzungen: Browser- und gute Officekenntnisse (Serienbrief)

Zielgruppe: beauftragte Sachbearbeiter, Koordinatoren, Verfahrensbetreuer in den Rechenzentren

Referent: Martin Gelhaus

.....

Vertiefung Vordrucke

Zweitägige Schulung, ggf. Tandemschulung

Themen: 1. Tag: Listenverarbeitung, Bedingungen, Zuweisungen, Berechnungen / 2. Tag: optionale Bestandteile

Voraussetzungen: Teilnahme an der Schulung Einführung Vordrucke, Interesse am Einstieg in Velocity-Programmierung

Zielgruppe: Teilnehmer Einführung Vordrucke

Referent: Martin Gelhaus/ Ralf Zacnik

.....

Koordinatoren Grundschulung 1

Themen: Bedienkonzept KDN.sozial, Werkzeuge (Vordrucke, Workflows, Textbausteine, Aufgaben, Termine, Checkliste, Ereignis, Exporte, Autogenerator)

Voraussetzung: mind. einjährige Erfahrung mit einem der Web-Verfahren empfohlen

Zielgruppe: Koordinatoren

Referent: Sebastian Skroblin

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de



Koordinatoren Grundschulung 2

Themen: Organisation in KDN.sozial, das Aktenzeichen (Verwendung, Bedeutung, Konsequenz), Benutzerverwaltung, Teams, Benutzerprofile, Web-TDSA, Stammdaten Konzept, Stammlisten verwalten, spezielle Rechte und Funktionen in ausgewählten Softwares

Voraussetzung: mind. einjährige Erfahrung mit einem der Web-Verfahren empfohlen

Zielgruppe: Koordinatoren

Referent: Sebastian Skroblin

.....

Einführung in das Leistungsmanagement (LMG)

Zweitägige Schulung, ggf. Tandemschulung

Vermittlung von grundlegenden Informationen zur Programmbedienung:

- Wie meldet sich der Anwender in KDN.sozial an?
- Wie stellen sich die Benutzeroberfläche und die Programmstruktur dar?
- Welche Navigationsmöglichkeiten habe ich?
- Welche Programmfunktionen gibt es (als Überblick)?
- Was ist der Benutzerdesktop?
- Welche allgemeinen Funktionen beinhaltet der Benutzerdesktop?
- Wie und wo kann ich Fälle suchen und zur Bearbeitung aufrufen?
- Wie werden die Daten in einem Fall eingegeben?
- Wie werden Sachverhalts-Bedarfe eingegeben?
- Wie werden die Kosten der Unterkunft angelegt?
- Wie wird das Einkommen eingegeben?
- Was ist unter der Funktion Warnmeldungen/Plausibilitäten zu verstehen?
- Wie erfolgt die Zahlbarmachung in der monatlichen Leistungsberechnung?
- Wie wird ein Bescheid erstellt?
- Was ist die Dokumentenverwaltung?

Voraussetzung: sicherer Umgang mit dem PC, Browser und Office

Zielgruppe: Sachbearbeiter, die für die Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB II, SGB XII und AsylbLG zuständig sind und noch keine oder nur geringe Kenntnisse vom Verfahren KDN.sozial haben

Referenten: Sabrina Stach/Aamir Ali/Sonja Wiechert/Volker Pecher

.....

Vertiefung in die Sachbearbeitung – SGB XII/Pflegewohngeld NRW in

Einrichtungen

Themen: Hilfe in Einrichtungen/Pflegewohngeld (Zugangs-/Abgangserfassung, Leistungs-/Anbieter-/Abschnittswechsel, Abwesenheiten, Pflegewohngeld NRW, etc.)

Voraussetzungen: Kenntnisse im SGB XII, Browser und Office, Basiswissen im Leistungsmanagement

Zielgruppe: Sachbearbeiter SGB XII (Neulinge, Auffrischer)

Referent: Sonja Wiechert/Marc Neesen

.....

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de



Schulung Bescheid 1.0 (SGB XII und SGB II)

Themen: Erlass und Aufhebung von VA mit Dauerwirkung (Umgang mit den Funktionalitäten zur Bescheiderteilung 1.0)

Voraussetzungen: gute Kenntnisse des Leistungsmanagements, sicherer Umgang mit dem PC, Browser und Office

Zielgruppe: Sachbearbeiter 4. Kapitel SGB XII und SGB II

Referent: Stephan Lüke/Sabrina Stach

.....

Vertiefung in die Sachbearbeitung – 3. und 4. Kapitel SGB XII

Themen: sichere und komfortable Bedienung der Software (Zugangs-/Abgangserfassung, mit Fallkonstellation in besonderer Wohnform, Umzug, rückwirkende Weiterbewilligung, Überzahlungen, Überleitung vom 3. ins 4. Kapitel; Bezifferung von Erstattungsansprüchen etc.)

Voraussetzungen: Kenntnisse im SGB XII, Browser und Office, Basiswissen im Leistungsmanagement

Zielgruppe: Sachbearbeiter SGB XII, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanagement

Referent: Aamir Ali

.....

Einführung in die Einnahmeverwaltung (1/2 Tag)

Themen: Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Funktionsweise der Einnahmeverwaltung.

Voraussetzungen: Kenntnis der Anwendung

Zielgruppe: Sachbearbeiter im Leistungsmanagement

Referenten: Elisabeth Roth/Stephan Lüke

.....

Vertiefung in die Sachbearbeitung – Unterhaltsvorschuss (1/2 Tag)

Themen: Vertiefende Sachbearbeitung im Bereich Unterhaltsvorschuss; Tools Unterhaltspflichtige/Titel, Rückrechnung/Einstellung/Wiederaufnahme eines Falles

Voraussetzungen: Kenntnis der Anwendung

Zielgruppe: Sachbearbeiter Unterhaltsvorschuss, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanagement

Referentin: Sabrina Stach

.....

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de



SoDaDi

Der Kurs vermittelt grundlegende Einstellmöglichkeiten des Leistungsmanagements zur Steuerung der Leistungsberechnung. Sie lernen die Bedeutung, die Inhalte und Einstellmöglichkeiten folgender Tabellen kennen: Teilnehmerdatensatz (TDSA), Entscheidungstabelle der Hilfearten (ETHA), Haushaltsstellendatei (HADA), Warntexte (WTAB), Zahlungsempfängerdatei (ZEDA)

Voraussetzungen: sicherer Umgang mit dem PC und Browser, gute Kenntnisse des Leistungsmanagements, Kenntnisse von Verwaltungsabläufen (Verwaltungsorganisation, Hilfearten, Zahlungen, Buchungen)

Zielgruppe: Koordinatoren, Administratoren, Anwendungsbetreuer

Referent: Hubertus Tölle

.....

Einführung Sodatis

Themen: Installation, Inhalte der Datenbank, Tabellenstrukturen, einfache Auswertungen, Export nach Excel

Voraussetzungen: gute Kenntnisse des Leistungsmanagements mit KDN.sozial, sicherer Umgang mit PC, Windows und Excel

Zielgruppe: Sachbearbeiter, Koordinatoren, Controller

Referent: Hubertus Tölle

.....

Vertiefung Sodatis

Workshop: Auswertungen unter ACCESS – Problemstellungen aus der Praxis erwünscht

Themen: Inhalte der Datenbank, Auswertungsbeispiele, Kreuztabellenassistent, Exporte, Macros

Voraussetzungen: Sodatis-Kenntnisse (Einsteigerkurs), ACCESS-Kenntnisse und gute Kenntnisse des Leistungsmanagements mit KDN.sozial

Zielgruppe: Koordinatoren, Controller

Referent: Hubertus Tölle

.....

Heimaufsicht für Koordinatoren

Themen: Konfiguration, Downloads, Vordruckverwaltung, Benutzerverwaltung, Stammdaten

Voraussetzung: Kenntnisse über Heimaufsicht mit KDN.sozial, Verwaltungsorganisation, Browser und Office

Zielgruppe: Koordinatoren

Referent: Andreas Klassen

.....

Einführung in die Heimaufsicht

Themen: Stammdatenerfassung, Rahmenprüfkatalog online und offline, Beschwerdemanagement, Vertragsmanagement, Auswertemodul

Voraussetzungen: Kenntnis des WTG, sicherer Umgang mit dem PC und Browser

Zielgruppe: Sachbearbeiter, Multiplikatoren

Referent: Andreas Klassen

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de



Vertiefung in die Sachbearbeitung – Heimaufsicht

Themen: Neuerungen der letzten Monate, Möglichkeiten der Auswertung

Voraussetzungen: Kenntnisse im Heimaufsichtsmodul der Anda

Zielgruppe: Sachbearbeiter, Koordinatoren

Referent: Andreas Klassen

.....

Einführung in das Fallmanagement für Jobcenter (FMG.job)

Vermittlung von grundlegenden Informationen zur Programmbedienung:

- Wie ist das Fallmanagement für Jobcenter aufgebaut?
- Wie meldet sich der Anwender in KDN.sozial an?
- Wie stellen sich die Benutzeroberfläche und die Programmstruktur dar?
- Welche Navigationsmöglichkeiten habe ich?
- Welche Programmfunktionen gibt es (als Überblick)?
- Was ist der Benutzerdesktop?
- Welche allgemeinen Funktionen beinhaltet der Benutzerdesktop?
- Wie und wo kann ich Kunden/Arbeitgeber/Träger suchen und zur Bearbeitung aufrufen?
- Wie werden die Daten in einem Fall eingegeben?
- Wie finden sich Kunden und Stellen/Maßnahmen?
- Wie erfolgt die Stellen-/Maßnahmenzuweisung?
- Was ist unter der Funktion Warnmeldungen/Plausibilitäten zu verstehen?
- Was ist die Dokumentenverwaltung?

Voraussetzung: sicherer Umgang mit dem PC, Browser und Office

Zielgruppe: Fallmanager, die für die aktiven Leistungen im SGB II zuständig sind und noch keine oder nur geringe Kenntnisse vom Verfahren KDN.sozial haben

Referentinnen: Anja Rehmann/Elisabeth Roth

.....

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de



Vertiefung in die Sachbearbeitung – Maßnahmenmanagement und Kostendesktop

In der Schulung soll die Handhabung des Kostendesktops vermittelt werden.

Über die Maßnahmenanlage, die Verteilung von Maßnahmekosten und Maßnahmezuzuweisungskosten wird der Zusammenhang zu Budget und Verpflichtungsermächtigungen verdeutlicht.

- Welche Möglichkeiten bietet der Kostendesktop?
- Welcher Zusammenhang besteht zwischen Maßnahmekosten, Budget und Verpflichtungsermächtigungen?
- Wie wird eine Maßnahme angelegt?
- Wie werden allgemeine Kosten einer Maßnahme erfasst?
- Wie werden kundenbezogene Maßnahmekosten (Maßnahmezuzuweisungskosten) erfasst?
- Wie werden Kostenfrequenzen angelegt?
- Wie können Kosten verteilt werden?
- Wie werden Kosten freigegeben?
- Welche Suchmöglichkeiten gibt es auf dem Kostendesktop?
- Wie werden Budgets angelegt?
- Was bewirkt die Scharfschaltung/die Überplanbarkeit des Budgets?
- Wie werden Verpflichtungsermächtigungen angelegt?
- Wie werden die Kosten für die BA-Statistik verarbeitet?

Voraussetzung: Gute Kenntnisse des KDN.sozial-Fallmanagement-Verfahrens für Jobcenter

Zielgruppe: Anwender, die für das Maßnahmenmanagement und/oder die Kostenverteilung zuständig sind

Referentin: Anja Rehmann

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de



III Allgemeine Informationen

Schulungsort: Schulungscenter KDN.sozial, Technologiepark 14, 1. Etage, in 33100 Paderborn

Schulungszeit: Beginn in der Regel 09:30 Uhr, Ende gegen 16:00 Uhr

Bei ½ tägigen Schulungen Beginn um 09:30 Uhr, Ende gegen 12:30 Uhr

Kontakt und Anmeldung: Die Anmeldungen können Sie über unsere Homepage unter [KDN.sozial | Software für Behörden und Kommunen | Termine und Messen \(kdn-sozial.de\)](https://www.kdn-sozial.de) vornehmen, bei Rückfragen erreichen Sie uns per E-Mail unter Schulung@kdn-sozial.de sowie per Telefon unter 05251 89283-121 oder 05251 89283-120

Bei erhöhter Nachfrage, werden ggf. weitere Termine veranschlagt.

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Schulungen, einzusehen auf unserer Homepage [KDN.sozial | Software für das Sozialwesen | Unsere AGB \(kdn-sozial.de\)](https://www.kdn-sozial.de)

IV Preisliste 2024 Schulungen

Stand 09.10.2023

Preisliste Schulungen 2024	
Interne Schulungen	
Einzelschulung pro Tag und Teilnehmer (incl. Mittagessen)	176,00 €
Tandemschulung pro Tag und Teilnehmer (incl. Mittagessen)	208,00 €
Einzelschulung ½ Tag pro Teilnehmer	97,00 €

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de

